Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9370065
Centre d'intérêt : 873

Imprimerie : préparation à l'impression : rapport d'analyse de situation de travail -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction générale de la formation professionnelle, 1991
18 p. ; 28 cm

La couv. porte en outre : 13. La formation professionnelle au secondaire. Code : 9192-369, 17-1301-06

ISBN 2-550-15770-2

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale de la formation professionnelle

Descripteur(s) : Formation professionnelle • Description de tâches • Analyse de tâches • Marché du travail • Emploi • Caractéristiques professionnelles • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Imprimerie • Préparation à l'impression

Dans un souci d'amener les diplômés de la formation professionnelle à exercer leur métier de façon compétente, le MEQ a fait appel à des spécialistes du métier pour décrire les tâches qu'ils devront accomplir et dresser la liste des exigences inhérentes. Ces spécialistes se sont entendus sur une définition du métier, ils en ont précisé les tâches et les opérations en plus d'établir leurs conditions d'exercice et les exigences de la formation. C'est ce dont rend compte le présent document.

Type de document :

13

IMPRIMERIE

PRÉPARATION À L'IMPRESSION

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

9370165

IMPRIMERIE

PRÉPARATION À L'IMPRESSION

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

Équipe de production

L'analyse de situation de travail s'est effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

Jean-Pierre Fons
Responsable des programmes du secteur *Imprimerie*
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Vincent Clark
Agent de développement pédagogique
Rédacteur du rapport
Chantal Beaudry
Conseillère technique et animatrice de l'atelier
Florian Normand
Conseiller technique et secrétaire de l'atelier
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Suivi d'édition

Louise Blanchet
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Révision linguistique

France Guertin
Services linguistiques F.G. enr.

Saisie du texte

Le Suong
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Édition

Johanne Bédard
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1991-9192-369

ISBN : 2-550-15770-2

Dépôt légal : troisième trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec

Remerciements

La réalisation du présent ouvrage a été rendue possible grâce à la participation de nombreuses personnes et de plusieurs organismes. La liste des participantes et des participants à l'atelier d'analyse paraît à la page suivante.

La Direction générale de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation du Québec tient à souligner la pertinence des renseignements fournis par les personnes consultées et désire remercier, de façon particulière, les spécialistes du métier qui ont accepté de participer à cette analyse de situation de travail. La Direction témoigne également sa reconnaissance à l'observatrice et aux observateurs qui ont contribué, à la lumière de leur expérience et à la demande des participantes et des participants, à préciser certains aspect du métier.

L'équipe de production remercie les représentantes et représentants de l'Association des arts graphiques du Québec inc., des Artisans des arts graphiques de Montréal inc., de l'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie, et de l'Association des enseignants en imprimerie du Québec inc., qui ont invité leurs membres à participer à l'atelier d'analyse de situation de travail.

Liste des personnes présentes à l'atelier

Les personnes suivantes ont participé à l'atelier d'analyse de la situation de travail des artisanes et artisans en préparation à l'impression, tenu à Saint-Hyacinthe les 30 et 31 octobre 1989.

L'atelier a réuni des spécialistes de la préimpression travaillant dans des entreprises situées dans cinq régions du Québec : Québec-Chaudière-Appalaches, Mauricie–Bois-Francs, Laval-Laurentides-Lanaudière, Montérégie et Montréal.

Des dix personnes présentes, quatre travaillent dans des ateliers de préimpression, trois dans des imprimeries commerciales et deux dans des imprimeries de service rattachées à des entreprises. Une autre personne exerce le métier dans le domaine de la distribution d'appareils d'imprimerie.

Spécialistes du métier

Margot Bertrand

Préimpression
Imprimerie Transcontinentale inc.
433, rue Lebeau
Saint-Laurent (Québec)
H4N 1S2

Maurice Desrosiers

Imprimerie Arts graphiques inc.
3375, rue Girard
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5L6

Raymond Langlois

Préimpression Avant-garde
980, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal (Québec)
H3C 1A8

Monique Larose

Graphique couleur 86e
1700, rue Norman
Lachine (Québec)
H8S 1A9

France Lebeau

Fédération des caisses populaires
Desjardins de Montréal
1, Complexe Desjardins
Tour Sud, 18e étage
Montréal (Québec)
H5B 1E7

Maude Mongeau

Imprimerie La Providence inc.
2015, boulevard Laframboise
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 4X3

Robert Murphy

Les entreprises Pierre Gravel inc.
Berthold
1000, rue Saint-Antoine Ouest
Bureau 323
Montréal (Québec)
H3C 3R7

Maria Pereda

Altercom inc.
2043, rue Saint-Denis
Montréal (Québec)
H2X 3K8

Gilles Robert

Litho Acme inc.
85, rue De Casteinau Ouest
Montréal (Québec)
H2R 2W3

Michel Rousseau

Le Groupe Commerce,
Compagnie d'assurances
2450, rue Girouard Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 3B3

Observatrice et observateurs

Vincent Clark

Agent de développement pédagogique
Direction générale de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation du Québec

Steve Pellerin

Enseignant de dessin publicitaire
Polyvalente Massey-Vanier
Cowansville

Carole Labrecque

Enseignante de photolithographie
Pavillon technique
Québec

Alain Racine

Enseignant de photocomposition
École Calixa-Lavallée
Montréal (Québec)

Avant-propos

Dans un souci d'amener les diplômées et les diplômés de la formation professionnelle à exercer leur métier de façon compétente, le ministère de l'Éducation a fait appel à des spécialistes du métier pour décrire les tâches qu'ils devront accomplir et dresser la liste des exigences inhérentes. Réunis autour d'une même table, ces spécialistes se sont entendus sur une définition du métier, ils en ont précisé les tâches et les opérations en plus d'établir leurs conditions d'exercice. Voilà, en somme, ce dont fait état le présent rapport.

La liste des documents ci-contre permet de situer l'*analyse de situation de travail* dans le processus d'élaboration des programmes.

Le ministère de l'Éducation a pris l'initiative de diffuser ces rapports afin d'informer ses partenaires des travaux en cours et de l'orientation que prendront les programmes à élaborer. Ils pourront également être utilisés par les commissions scolaires à des fins d'information scolaire et professionnelle, de promotion des programmes, de préparation d'offres de service en formation sur mesure en entreprise, etc.

Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

A- Recherche et planification

- Orientations pour le développement du secteur
- Répertoire des profils de formation professionnelle
- Planification quinquennale
- Étude préliminaire

B- Production de programmes

- **Rapport d'analyse de situation de travail**
- Précision des orientations et des objets de formation
- Programme d'études

C- Soutien des programmes

- Guide d'organisation pédagogique et matérielle
- Guide pédagogique
- Guide d'évaluation

Table des matières

Introduction 3

1. Description générale du métier 5

1.1 Définition du métier 5
1.2 Conditions de travail 5
1.3 Aptitudes 6
1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail 6
1.5 Possibilités d'avancement 6
1.6 Perspectives d'emploi et rémunération 7

2. Processus de travail 9

2.1 Étapes de réalisation d'un imprimé 9
2.2 Tâches et opérations 10
2.3 Renseignements complémentaires 11

3. Habiletés 13

3.1 Définition 13
3.2 Liste des habiletés 13

4. Comportement 15

4.1 Définition 15
4.2 Aptitudes 15
4.3 Attitudes 15

5. Formation 17

5.1 Objectifs de la formation 17
5.2 Suggestions d'ordre pédagogique 17
5.3 Suggestions concernant les relations entre l'école et l'entreprise 18

Introduction

Dans le présent rapport, on trouve toute l'information recueillie au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail des artisanes et des artisans en préparation à l'impression. L'atelier a réuni des personnes exerçant le métier et s'est tenu à Saint-Hyacinthe les 30 et 31 octobre 1989.

Comme le succès de l'élaboration des programmes dépend directement de la validité des renseignements obtenus au moment de leur conception, un effort particulier a été fait pour que, d'une part, toutes les données fournies par les participantes et les participants à l'atelier soient présentées dans le rapport et que, d'autre part, ces données reflètent les conditions réelles d'exercice du métier.

1. Description générale du métier

1.1 Définition du métier

Par préparation à l'impression on entend conception graphique, composition typographique, montage de prêts-à-photographier et photogravure. Les tâches et opérations liées à la préparation à l'impression peuvent être exécutées par une ou plusieurs personnes.

Une même personne peut être appelée à produire ou à reproduire des graphiques, des illustrations, des photographies, des titres, des sous-titres, des textes, des bas de vignette, etc. Elle peut également assembler tous ces éléments graphiques et typographiques et les fixer sur des supports à photographier. Elle peut encore reproduire ces prêts-à-photographier par photogravure pour ensuite monter les films obtenus sur des supports d'impression. À chaque étape, l'artisane ou l'artisan doit effectuer les vérifications et corrections nécessaires.

Les tâches inhérentes à la réalisation d'un imprimé (conception graphique et typographique, montage, photogravure) peuvent être accomplies dans un seul atelier ou être réparties entre plusieurs. Selon la taille et le mode d'organisation de l'entreprise, l'artisane ou l'artisan participe à toutes les étapes de préparation ou à seulement l'une d'elles.

La préparation à l'impression peut être informatisée en tout ou en partie. Nous constatons que l'éditique ou impression assistée par ordinateur gagne progressivement du terrain, sans qu'il soit possible de prédire si elle entraînera le remplacement de l'équipement sophistiqué actuellement utilisé et l'adoption de nouvelles méthodes de travail.

L'éditique permet une économie d'appareils et une diminution du nombre d'employés. Par conséquent, elle exige que les artisanes et artisans soient plus polyvalents, qu'ils connaissent et emploient les méthodes dites traditionnelles et qu'ils développent des habiletés supplémentaires.

Depuis la «relative» simplification et la fusion des tâches créées par l'éditique, les descriptions de fonctions qu'on trouve dans la *Classification canadienne descriptive des professions* (CCDP) sont parfois inexactes. Ces descriptions peuvent cependant servir à définir les tâches et opérations propres à la préparation à l'impression.

En dépit de ces changements et malgré l'importance de la révolution informatique, les futures travailleuses et les futurs travailleurs doivent acquérir des connaissances de base et apprendre à faire fonctionner l'équipement actuellement employé.

1.2 Conditions de travail

Les artisanes et les artisans en préparation à l'impression occupent un certain nombre de fonctions à caractère technique, planifient leur travail, utilisent et entretiennent des appareils, et contrôlent la qualité du produit.

Ils accomplissent leurs tâches dans un endroit propre, dont la température est contrôlée, à l'abri du bruit excessif. Ils travaillent sous différents éclairages : obscurité totale, éclairage tamisé ou normal. Ils sont parfois exposés à des émanations toxiques, surtout lorsqu'ils traitent le matériel photosensible dans la chambre noire. Ils n'entrent pas en contact avec d'autres produits dangereux.

Les artisanes et artisans doivent fréquemment se déplacer et travailler debout ou en position assise durant de longues périodes. Ils peuvent par conséquent ressentir une grande fatigue et des maux de jambes ou de dos. Des risques d'accidents mineurs (par ex. des coupures aux doigts) sont liés à l'utilisation de ciseaux, de couteaux ou de plaques imprimantes. Les travailleuses et travailleurs peuvent connaître certains troubles de la vision puisque, d'une part, leurs yeux sont souvent exposés aux rayons lumineux dégagés par les écrans cathodiques et, d'autre part, la lecture des textes, le repérage du curseur et le déchiffrage de l'information à l'écran ou à une lumière intense (table lumineuse, châssis d'insolation) nécessitent une grande concentration. Ils n'ont pas à transporter d'objets lourds. Enfin, ils doivent répondre aux impératifs de la productivité en exécutant convenablement un grand nombre d'opérations dans des délais serrés.

Les artisanes et artisans travaillent de 35 à 40 heures par semaine selon qu'ils exercent leur métier dans une imprimerie de service ou dans une imprimerie commerciale. Ils doivent souvent faire des heures supplémentaires. Dans les imprimeries commerciales, les horaires sont fréquemment répartis en quarts.

En général, les travailleuses et travailleurs exécutent seuls les différentes opérations de préparation à l'impression. Plusieurs peuvent contribuer à la réalisation d'un même imprimé, mais ils y participent à des étapes différentes. Ils doivent comprendre les annotations et les directives techniques accompagnant les copies et transmettre de la même façon l'information nécessaire à la poursuite du travail.

1.3 Aptitudes

Les participantes et les participants à l'atelier ont énuméré les principales exigences inhérentes au métier :

- établir des contacts humains de qualité avec la clientèle et les collègues;
- interpréter correctement les demandes des clientes et des clients;
- planifier et organiser son travail;
- évaluer avec discernement le rapport qualité-prix du travail effectué;
- avoir une excellente perception spatiale et artistique;
- lire attentivement les directives techniques ou autres consignes;
- travailler avec précision et en coordination avec des collègues;
- exécuter son travail méthodiquement, proprement et de façon sécuritaire;
- communiquer clairement tous les renseignements pertinents.

1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail

Imprimeries commerciales et ateliers de services techniques

L'exercice du métier ne requiert actuellement aucune carte de compétence. La personne débute comme aide générale ou comme apprentie et travaille sous la surveillance d'une compagne ou d'un compagnon, pendant une période d'essai variant de trois à six mois. Elle peut être affectée à différents postes, dans divers ateliers, pour ensuite être assignée à une tâche particulière du processus de fabrication, selon ses aptitudes et sa compétence.

Dans les petites imprimeries, la candidate ou le candidat accomplit une tâche particulière dès le début de sa période d'essai.

Imprimeries de service

Dans les établissements publics ou parapublics et dans les entreprises commerciales ou industrielles, l'imprimerie constitue souvent un des services de soutien au travail de bureau. On considère alors l'artisane ou l'artisan comme une opératrice ou un opérateur de machines de bureau. La personne doit dans ce cas remplir les mêmes conditions d'embauche et gravir les mêmes échelons que les autres opératrices et opérateurs.

1.5 Possibilités d'avancement

Dans plusieurs imprimeries, on respecte une certaine tradition concernant l'avancement des employées et employés. Quelques syndicats suivent également cette coutume. La candidate ou le candidat remplit d'abord la fonction d'apprentie ou apprenti, puis d'assistante ou assistant, et devient compagne ou compagnon après avoir effectué un travail spécialisé pendant quatre ou cinq ans. La personne peut aussi accéder aux postes de chef d'équipe ou de contremaîtresse ou contremaître dans une grande imprimerie.

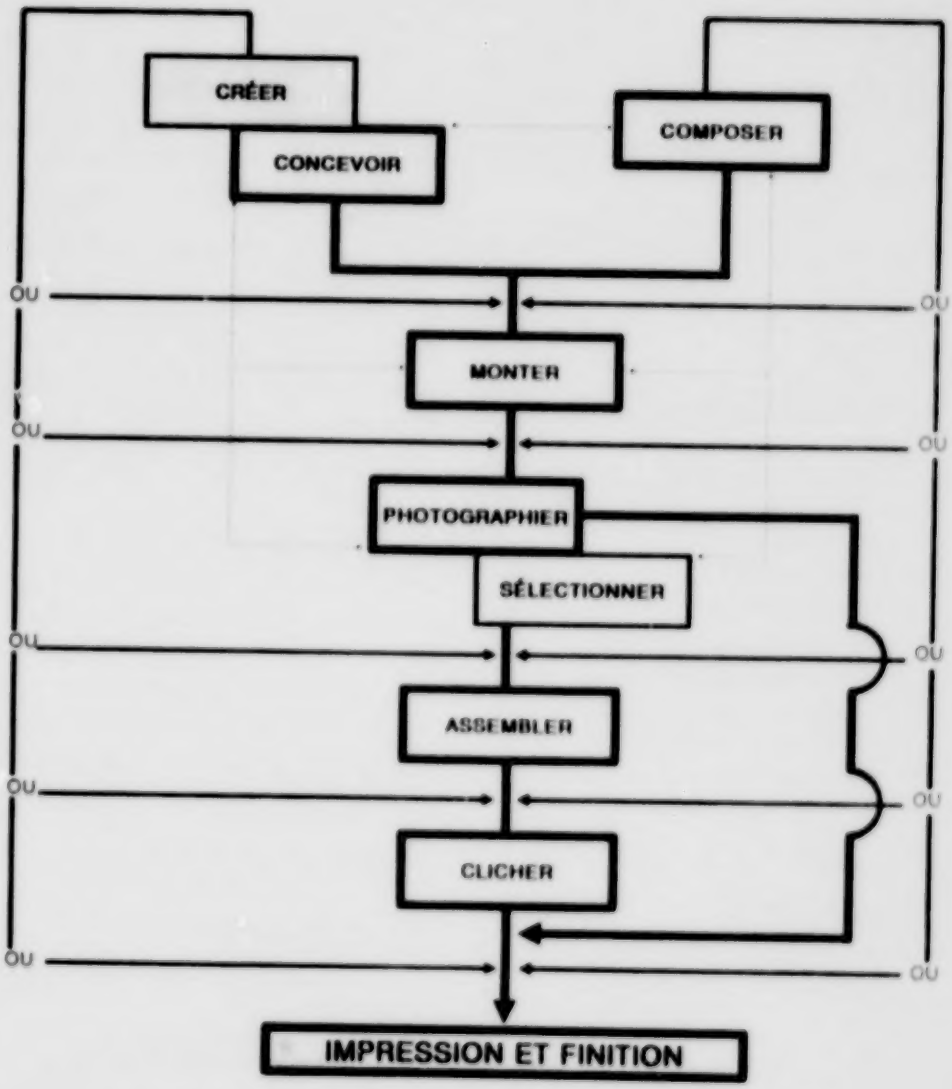
1.6 Perspectives d'emploi et rémunération

Les perspectives d'emploi des artisanes et artisans en préparation à l'impression sont meilleures que ne le laissent croire les statistiques. En effet, les études portant sur l'imprimerie (préimpression et impression) négligent les données concernant les imprimeries-minute et les imprimeries de service (bureau et usine). De plus, elles ne tiennent pas compte du fait que dans la plupart de ces ateliers on offre aussi des services de conception graphique et typographique.

La rémunération des travailleuses et travailleurs de ce domaine varie beaucoup d'une entreprise à l'autre. Dans les imprimeries-minute et les imprimeries de service, le salaire horaire moyen est de 10 $, tandis que dans les imprimeries commerciales, il peut atteindre 25 $. Les élèves qui ont reçu une solide formation de base peuvent facilement être engagés sans autre exigence particulière. Les femmes jouissent des mêmes possibilités d'embauche que les hommes.

2. Processus de travail

2.1 Étapes de réalisation d'un imprimé



Le tableau présente les tâches accomplies par les artisanes et les artisans en préparation à l'impression. Chaque tâche représente une succession d'opérations exécutées à l'aide d'instruments et d'appareils mécaniques, électroniques ou informatiques, en un laps de temps donné. Elle correspond à une étape complète ou à une partie d'étape. Elle est effectuée par une seule personne ou par plusieurs employées ou employés d'un atelier et consiste à fabriquer un produit intermédiaire.

La présentation respecte l'ordre chronologique d'exécution des tâches. Elle tient compte des possibilités de recoupement et de va-et-vient d'une à l'autre. Cet ordre d'exécution est le même lorsque la préparation à l'impression est effectuée en tout ou en partie à l'ordinateur.

2.2 Tâches et opérations

1. Concevoir des éléments graphiques

1.1 Lire et interpréter un devis.

1.2 Planifier le travail.

1.3 Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

1.4 Préparer et produire des esquisses.

1.5 Préparer et produire des maquettes.

1.6 Préparer et calibrer des lettrages, des illustrations ou des photographies.

1.7 Tirer une épreuve.

1.8 Vérifier et corriger l'épreuve.

1.9 Préparer des supports de présentation et en effectuer le montage.

1.10 Apporter les modifications demandées par les clientes ou les clients.

1.11 Effectuer l'entretien de l'outillage et de l'équipement utilisés, et ranger le matériel.

2. Composer un texte

2.1 Lire et interpréter un devis.

2.2 Planifier le travail.

2.3 Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

2.4 Calibrer et annoter les textes à composer.

2.5 Saisir les données et composer le texte.

2.6 Faire une prélecture du texte et en tirer une épreuve.

2.7 Vérifier l'épreuve et apporter les corrections nécessaires.

2.8 Effectuer la mise en pages du texte.

2.9 Tirer une épreuve.

2.10 Vérifier et corriger la mise en pages du texte.

2.11 Tirer une copie finale.

2.12 Effectuer l'entretien de l'outillage et de l'équipement utilisés, et ranger le matériel.

3. Monter les éléments graphiques et typographiques

3.1 Lire et interpréter un devis.

3.2 Planifier le travail.

3.3 Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

3.4 Préparer et calibrer les feuilles de montage.

3.5 Assembler des éléments graphiques et typographiques.

3.6 Tirer une épreuve.

3.7 Vérifier et corriger l'épreuve.

3.8 Faire approuver l'épreuve.

3.9 Réaliser un prêt à photographier.

3.10 Fournir les renseignements nécessaires à la photogravure, à l'impression et à la finition d'un imprimé.

3.11 Effectuer l'entretien de l'outillage et de l'équipement utilisés, et ranger le matériel.

4. Photographier les textes et images et sélectionner les couleurs

4.1 Lire et interpréter un devis.

4.2 Planifier le travail.

4.3 Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

4.4 Photographier des textes composés.

4.5a Photographier des photographies.

4.5b Sélectionner les couleurs.

4.6 Produire une impression par contact.

4.7 Développer le matériel photosensible.

4.8 Tirer une épreuve.

4.9 Corriger l'épreuve.

4.10 Tirer une copie finale.

4.11 Effectuer l'entretien de l'outillage et de l'équipement utilisés, et ranger le matériel.

5. Assembler les films positifs et négatifs

5.1 Lire et interpréter un devis.

5.2 Planifier le travail.

5.3 Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

5.4 Choisir les supports d'assemblage.

5.5 Préparer les supports d'assemblage.

5.6 Effectuer l'assemblage en vue d'une impression simple, multiple ou en quadrichromie.

5.7 Tirer une épreuve.

5.8 Corriger l'épreuve.

5.9 Tirer une copie finale.

5.10 Effectuer l'entretien de l'outillage et de l'équipement utilisés, et ranger le matériel.

6. Clicher les supports d'assemblage

6.1 Lire et interpréter un devis technique.

6.2 Planifier le travail.

6.3 Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.

6.4 Exposer des supports imprimants.

6.5 Développer les supports imprimants.

6.6 Préserver les supports imprimants.

6.7 Ranger et classer les films.

6.8 Effectuer l'entretien de l'outillage et de l'équipement utilisés, et ranger le matériel.

2.3 Renseignements complémentaires

Les personnes présentes à l'atelier signalent que l'ordre d'exécution des tâches peut changer. De plus, il est difficile de déterminer avec précision l'ordre d'exécution des tâches de conception, de composition et de montage, même si elles sont très distinctes, puisqu'elles peuvent à l'occasion se recouper et s'entremêler. La conception et la composition peuvent être effectuées séparément ou en coordination, comme l'une ou l'autre peut ne pas être requise, selon le type de travail demandé.

Précisons que seul l'aspect réalisation de la conception fait l'objet de la présente analyse. La création exige des connaissances et des habiletés trop différentes de celles requises pour accomplir l'ensemble des tâches de préparation à l'impression, pour qu'on ne puisse y voir un métier distinct.

Il peut être nécessaire d'utiliser la photographie aux étapes de conception, de composition ou de montage. Le procédé photographique peut également permettre d'éviter ces étapes lorsque des imprimés doivent être reproduits.

Enfin, même si l'édition constitue une innovation importante, les tâches énumérées ci-dessus demeurent celles qu'exécutent les artisanes et les artisans. L'ordinateur permet d'accomplir exactement les mêmes tâches, mais de façon plus rapide.

3. Habiletés

3.1 Définition

«Une habileté transférable est une performance applicable à une variété de situations connexes mais non identiques. C'est une habileté qui n'est pas limitée, par exemple, à un seul poste de travail, à une seule tâche ou à un seul métier[1].»

3.2 Liste des habiletés

L'analyse de situation de travail a permis de déterminer quelles sont les connaissances et habiletés nécessaires à l'exercice du métier d'artisane ou d'artisan en préparation à l'impression.

Langues

Les artisanes et les artisans en préparation à l'impression doivent avoir une très bonne connaissance de la langue française pour pouvoir effectuer la saisie des textes sans erreur. Ils doivent savoir consulter les ouvrages de référence (dictionnaires, grammaires) pour pouvoir corriger les principales erreurs d'un texte, les autres étant supprimées par les réviseures et réviseurs.

Lorsqu'ils annotent leur copie de travail et lorsqu'ils rédigent des consignes concernant la poursuite du travail, ils doivent employer la terminologie du métier.

Ils doivent de plus connaître suffisamment l'anglais pour pouvoir lire les ouvrages techniques souvent rédigés dans cette langue et pour effectuer la saisie des textes et la correction des principales erreurs.

Mathématique appliquée

La préparation à l'impression exige de comprendre et d'appliquer des notions d'arithmétique et de géométrie. En arithmétique, la règle de trois, les mesures de grandeur, les fractions, les rapports, les proportions, les pourcentages et les formules usuelles figurent parmi les notions utiles. En géométrie, les unités de mesure du système métrique, du système du point typographique, du système impérial, les unités de surface, de volume, de poids, de longueur, les droites et les courbes, les angles et les arcs, les formes géométriques régulières et irrégulières font partie des éléments que les travailleuses et travailleurs doivent connaître.

Chimie et physique

Les artisanes et les artisans en préparation à l'impression doivent connaître, comprendre, appliquer et utiliser à des fins d'analyse critique les lois optiques gouvernant la photographie et se rapportant à la caméra, aux lentilles, à la lumière, à la densité, au développement et à la reproduction du matériel photosensible.

Enfin, ils doivent savoir utiliser les différents appareils et produits employés en photographie et en laboratoire et connaître leurs possibilités. Ils doivent pouvoir évaluer la qualité d'un produit et savoir comment l'améliorer.

Technologie

Pour travailler dans le domaine de la préparation à l'impression, il faut connaître le rôle de l'équipement utilisé et être en mesure de faire fonctionner plusieurs appareils parfois très sophistiqués comme la photocomposeuse, le banc de reproduction, le châssis de contact, l'analyseur optique et le processeur.

1. QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Méthode d'élaboration de curriculum. – Guide d'élaboration d'objectifs terminaux*. Direction générale de l'éducation des adultes. Québec, 1982. p. 2.

Informatique

Pour pouvoir exercer leur métier adéquatement, les artisanes et les artisans doivent savoir utiliser un ordinateur et ses périphériques. Ils doivent également comprendre les principes logiques sur lesquels leur fonctionnement repose.

Ils doivent connaître les principes de fonctionnement et le mode d'emploi de différents logiciels-outils (par ex. : conception assistée par ordinateur, traitement de texte, banque de données, etc.). Ils doivent savoir gérer les fichiers, consulter les dictionnaires, se servir des programmes utilitaires, recevoir et transmettre de l'information.

Ils doivent connaître les contraintes de la communication informatique, la table de conversion (ASCII) et la dactylographie.

Les artisanes et artisans doivent finalement comprendre et employer les méthodes manuelles, mécaniques et électroniques d'exécution de tâches. Ces méthodes traditionnelles sont maintenant remplacées par des méthodes adaptées à l'ordinateur.

Impression et reliure

Les travailleuses et les travailleurs doivent connaître toutes les étapes de production d'un imprimé.

Ils doivent être en mesure de percevoir les couleurs, les tons et les demi-tons et savoir évaluer le coût de production d'un imprimé.

Ils doivent s'être familiarisés avec le travail d'impression et de reliure (sa nature et ses contraintes), afin d'en tenir compte lorsqu'ils accomplissent leurs tâches. Ils doivent en particulier connaître les types de papier et leurs possibilités, les formats d'impression, les méthodes d'imposition et de pliage, et les exigences inhérentes à la reliure.

Enfin, ils doivent annoter leurs copies en respectant les règles de la grammaire typographique, de façon à transmettre adéquatement les renseignements techniques nécessaires à la poursuite du travail.

Raisonnement

Parce qu'ils sont souvent appelés à surmonter des difficultés pour réaliser un produit de qualité, les artisanes et les artisans en préparation à l'impression doivent employer une méthode d'analyse et de résolution de problèmes.

D'une manière générale, ils doivent planifier et organiser leur travail, comprendre différents modes ou principes de fonctionnement, tenir compte de diverses contraintes et visualiser le produit fini.

Communication

L'exercice du métier exige d'établir et de maintenir des contacts humains de qualité avec les supérieures immédiates ou supérieurs immédiats, avec les collègues, les représentantes ou représentants d'entreprise et les clientes et clients.

Les artisanes et les artisans communiquent constamment, par écrit ou oralement. Ils travaillent en étroite collaboration les uns avec les autres et font souvent équipe; un produit circule entre les mains de quelques personnes et est accompagné d'un devis et de notes techniques relatives à la poursuite du travail.

Sécurité au travail

Malgré le fait que le métier ne présente pas de danger, il convient de prendre certaines précautions. Les artisanes et les artisans doivent appliquer les règles de sécurité en vigueur, manipuler les produits et les appareils en suivant les indications du fabricant et de l'employeur, refermer les bouteilles et entretenir régulièrement les outils et les appareils utilisés.

Ils doivent veiller à ce que l'atelier soit bien aéré et surtout ne jamais tenter de réparer un appareil en panne.

Enfin, ils doivent dominer les situations stressantes et prévenir les maux dos et les troubles de la vision en évitant d'employer des méthodes de travail non ergonomiques.

4. Comportement

4.1 Définition

«Un comportement général se rapporte à une façon ou à une manière de se comporter. C'est moins une habileté qu'une façon particulière de faire les choses. Les attitudes ainsi que les habitudes profondes appartiennent à cette catégorie[1].»

4.2 Aptitudes

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse ont déterminé les principales aptitudes que doivent posséder les artisanes et les artisans en préparation à l'impression :

- dextérité manuelle;
- bonne vue;
- bons réflexes;
- grande concentration;
- capacité d'abstraction;
- polyvalence;
- esprit d'analyse;
- sens esthétique.

4.3 Attitudes

Les participantes et les participants à l'atelier ont énuméré les principales attitudes que les travailleuses et travailleurs doivent adopter et les qualités qu'ils doivent posséder.

D'une manière générale :

- autonomie durant l'exécution des tâches;
- conscience professionnelle, sens des responsabilités;
- ouverture d'esprit, attitude positive, motivation;
- initiative et confiance en soi;
- patience et persévérance;
- bon jugement;
- créativité et bon goût;
- capacité d'adaptation.

Au regard du travail :

- souci du travail bien fait;
- ordre et méthode;
- précision et propreté;
- souci du détail, méticulosité;
- vérification, révision et autocorrection;
- respect des normes;
- respect des contraintes de temps et des limites;
- constance du rythme de travail;
- respect du matériel.

Au regard de la sécurité au travail :

- précaution au moment d'utiliser les outils, les produits et l'équipement;
- utilisation de l'équipement conforme aux indications du fabricant et aux directives de l'employeur;
- recours au service d'entretien en cas de panne.

Au regard des relations de travail :

- bonne capacité de communication orale, écrite et visuelle;
- capacité de travail en collaboration et en équipe;
- esprit de coopération.

1. QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Méthode d'élaboration de curriculum*. Direction générale de l'éducation des adultes, Québec, 1982, p. 3.

5. Formation

5.1 Objectifs de la formation

La formation professionnelle vise à permettre à la personne d'acquérir les habiletés requises pour qu'elle puisse exercer adéquatement son métier, pour évoluer sur le marché du travail et assurer sa croissance professionnelle.

La formation offerte en préparation à l'impression devrait poursuivre les objectifs suivants :

- développer l'efficacité dans l'exercice du métier;
- assurer l'intégration à la vie professionnelle;
- favoriser l'acquisition et l'approfondissement des connaissances;
- assurer la mobilité professionnelle.

5.2 Suggestions d'ordre pédagogique

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse estiment que le programme d'études devrait comprendre une partie théorique, une partie pratique et une autre consacrée à la réalisation de projets. D'une manière concrète, on suggère :

- de simuler à l'école les conditions de travail du milieu industriel (par ex. : ponctualité, respect des normes et des limites de temps, ordre, propreté, sécurité, etc.);
- de travailler en atelier;
- de favoriser les mises en situation et la réalisation de montages;
- d'inclure dans le programme un cours de relations humaines;
- de motiver les élèves et soutenir leur intérêt;
- d'insister sur l'importance du travail bien fait;
- de favoriser le travail d'équipe;
- de limiter à dix le nombre d'élèves par atelier;
- de faire en sorte que les élèves assistent à des conférences;
- d'organiser des visites d'entreprises;
- de prévoir des visites d'expositions industrielles;
- d'organiser des stages de formation en entreprise :
  - informer les élèves des conditions d'exercice du métier en milieu industriel;
  - assurer une bonne supervision des stages;
  - organiser des stages dans des entreprises de nature et de taille différentes (grandes et moyennes);
  - ne pas rémunérer les stagiaires;
- de s'assurer que le personnel enseignant ait la compétence requise pour renseigner les élèves sur les nouvelles techniques.

On suggère aussi que certaines spécialités s'ajoutent au programme de formation de base.

Les participantes et participants à l'atelier estiment qu'il y a lieu de faire une distinction entre les maquettistes (graphistes) et les dessinatrices et dessinateurs commerciaux. Même s'ils travaillent tous dans le domaine de la conception graphique, les premiers sont des créatrices et des créateurs qui doivent tenir compte des contraintes de la production d'un imprimé, tandis que les seconds, en exploitant leur sens de l'esthétique, participent plus directement à l'exécution d'un prêt-à-photographier. Même si ces deux types de travailleuses et travailleurs doivent recevoir une solide formation de base en préparation à l'impression, les maquettistes doivent avoir des connaissances plus étendues et plus approfondies.

Il est également important de distinguer les photolithographes spécialisés dans la technique d'impression en noir et blanc des scanneristes et des photolithographes spécialisés dans la couleur. La formation en préparation à l'impression est suffisamment poussée pour former des photolithographes débutantes et débutants spécialisés dans le noir et blanc, mais elle ne peut répondre aux besoins des scanneristes et des photolithographes spécialisés dans la couleur.

5.3 Suggestions concernant les relations entre l'école et l'entreprise

Les personnes présentes à l'atelier ont émis les opinions suivantes :

- la relation entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise doit être directe;
- le personnel enseignant devrait avoir la possibilité de mettre à niveau ses connaissances ou de se perfectionner en se rendant dans des entreprises;
- l'entreprise pourrait fournir de l'équipement aux écoles;
- les enseignantes et enseignants disponibles pourraient donner des cours dans des entreprises en échange de quoi des représentantes ou représentants d'entreprise pourraient diriger des sessions de formation dans les écoles;
- lorsqu'ils font une demande d'emploi, les élèves devraient pouvoir présenter le contenu du programme qu'ils ont suivi.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

17-1301-08